

Проект постановления мэрии города
Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 28.12.2009 № 565 «Об утверждении платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

от 10.05.2011 № 3727 «Об утверждении Положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска»;

от 28.11.2013 № 11136 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 28.11.2013 № 11139 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 10.05.2011 № 3727 «Об утверждении Положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска»;

от 18.02.2014 № 1226 «О внесении изменений в Положение об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 10.05.2011 № 3727».

от 18.02.2014 № 1228 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11136»;

от 11.03.2015 № 2376 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11136»;

от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11136».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области - 2 экз.
3. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска
4. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска
5. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска
6. Пресс-центр мэрии города Новосибирска
7. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска
8. СПС

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра

Б. В. Буреев

Заместитель мэра – начальник
департамента строительства и
архитектуры мэрии

А. В. Кондратьев

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента
информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента экономики,
стратегического планирования и
инвестиционной политики мэрии

Л. А. Уткина

Начальник управления правового
обеспечения в сфере строительства,
архитектуры и жилищных вопросов
мэрии города

Э. Р. Пузик

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии

В. Н. Столбов

Начальник управления
документационного обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Пояснительная записка
к проекту постановления мэрии города Новосибирска
«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности»

Проект постановления мэрии города Новосибирска «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» подготовлен в связи с внесением изменений в федеральное законодательство об информационном обеспечении градостроительной деятельности, а именно:

- внесением изменений в статьи 56 и 57 главы 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми предусмотрено создание государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», определяющего:

- правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- правила предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

- признанием утратившим силу Постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Заместитель мэра – начальник
департамента строительства и
архитектуры мэрии города
Новосибирска

А.В. Кондратьев

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов (далее - сведения), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; иных органов местного самоуправления; организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, содержащиеся в ГИСОГД).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в департаменте осуществляет Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление), отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - отдел).

Прием заявления и документов осуществляется департаментом, а также ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю справки о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По запросам, направленным до 01.01.2022 года составляет не более 10 рабочих дня со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.2. По запросам, направленным после 01.01.2022 года составляет не более 5 рабочих дня со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.3. По межведомственным запросам и предоставляемым бесплатно составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования,

размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в управление, департамент, ГАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – запрос), в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование раздела(ов) ГИСОГД за предоставлением сведений из которого(ых) обращается заявитель;

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории или перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

форма предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД и способ их доставки. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.7.2. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие

такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну, если запрашиваемые сведения отнесены к сведениям, содержащим государственную тайну.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке), - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме запроса и документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 2.7.1 административного регламента;

2.13.2. запрос не отвечает требованиям подпункта 2.7.2 административного регламента;

2.13.3. запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

2.13.4. по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у управления отсутствует или оплата предоставления

сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

2.13.5. запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.14. За предоставление муниципальной услуги с физических или юридических лиц взимается плата в размере:

100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных ранее, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади незагражденных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, департамент по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в пункте 2.13.4 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, департамент по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Размер платы за предоставление сведений публикуется на официальном сайте города Новосибирска и размещается на бумажных носителях в месте приема запросов.

Общий размер платы за предоставление сведений определяется исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов.

После рассмотрения запроса заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления управлению информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо копии платежного документа (поручения, квитанции) с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении по собственной инициативе заявителя.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по межведомственным запросам следующих органов и организаций:

2.14.1.1. органов государственной власти Российской Федерации;

2.14.1.2. органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

2.14.1.3. органов местного самоуправления;

2.14.1.4. организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса - один рабочий день (день их поступления в департамент, либо на следующий рабочий день в случае их поступления в департамент после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.17. При направлении заявителем запроса в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию запроса.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, управление, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ», – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-

проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием запроса на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием запроса на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с запросом и документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента, ответственный за прием запроса (далее - специалист по приему документов) в день поступления запроса:

осуществляет регистрацию запроса и документов в системе электронного делопроизводства и передает его специалисту отдела, ответственному за предоставление сведений;

при поступлении от заявителя запроса и документов в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию запроса и документов.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса на получение муниципальной услуги является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему запроса на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение запроса и документов на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений регистрирует полученный запрос в реестре учета сведений, документов, материалов в день их поступления в отдел, либо на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение двух рабочих дней со дня получения запроса осуществляет рассмотрение запроса и документов заявителя:

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, исходя из объема запрашиваемых сведений, оформляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (приложение 2), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Уведомление о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов,

подписывается специалистом отдела, ответственным за предоставление сведений, в течение одного дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления в течение одного дня.

3.3.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в день подготовки документов в зависимости от указанного заявителем способа доставки:

информирует заявителя о готовности уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю лично или направляет по адресу электронной почты (почтовому адресу) уведомление о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – два рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.4. Подготовка и выдача (направление) сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, документов, материалов, является:

получение запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

получение информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

3.4.2. В день получения информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, формирует и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрос в городское отделение

Управления Федерального казначейства по Новосибирской области о предоставлении информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов, если заявитель по собственной инициативе не представил копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо платежной квитанции с отметкой банка.

3.4.3. При запросе сведений о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение одного дня со дня получения запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно) или в течение одного дня со дня получения информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов в полном объеме (в случае предоставления муниципальной услуги за плату) подготавливает и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.8 административного регламента.

3.4.4. При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпунктах 3.4.2 и 3.4.3 административного регламента, является:

получение информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов;

получение документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, осуществляет подготовку справки о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД согласно приложению 3 и предоставляет ее на подпись начальнику управления в течение двух дней:

со дня получения запроса на получение муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

со дня получения информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов в соответствии с пунктом 2.14 (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

Подготовленная справка о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД подписывается начальником управления в день предоставления специалистом отдела.

3.4.6. Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

3.4.7. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, документов, материалов в течение следующего дня со дня подготовки справка о

предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД:

передает её специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента для выдачи заявителю лично либо почтовым отправлением в его адрес, либо для передачи курьеру ГАУ «МФЦ» (в случае поступления запроса через ГАУ «МФЦ» и если иной способ получения сведений, содержащихся в ГИСОГД, не указан заявителем).

направляет её по электронной почте, если заявителем указан такой способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в день выдачи (направления) заявителю либо ГАУ «МФЦ» (в случае поступления запроса через ГАУ «МФЦ» и если иной способ получения сведений, содержащихся в ГИСОГД, не указан заявителем) справки о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД, вносит в электронную книгу предоставления сведений дату выдачи (направления) подготовленной справки о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД сведений, а также содержание подготовленных сведений.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, является выдача (направление) заявителю либо ГАУ «МФЦ» (в случае поступления запроса через ГАУ «МФЦ» и если иной способ получения сведений, содержащихся в ГИСОГД, не указан заявителем) подготовленной справки о предоставляемых сведениях, документах, материалах, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по межведомственным запросам и предоставляемых бесплатно - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, в случае предоставления муниципальной услуги за плату - 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. По запросам, направленным после 01.01.2022 года - 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в письменной форме в департамент.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах является замена (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;
- начальником управления;
- начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента;
- начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр) или заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра города Новосибирска– начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений,
документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных
системах обеспечения
градостроительной деятельности

Начальнику Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(место жительства, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Прошу предоставить сведения, документы, материалы:

Кадастровый номер земельного участка*:	54:___:_____:_____
Планировочный квартал*:	
Местоположение или адресный ориентир*:	г. Новосибирск Район: _____ Улица: _____ Дом: _____
*При отсутствии информации возможно предоставление схемы, определяющей размещение участка, объекта	
1. Предоставление сведений	
Наименование разделов ГИСОГД	<input type="checkbox"/> документы территориального планирования муниципальных образований (информация из генерального плана); <input type="checkbox"/> градостроительное зонирование (информация о территориальной зоне, градостроительном регламенте из правил землепользования и застройки); <input type="checkbox"/> планировка территории (информация из проектов планировки и межевания); <input type="checkbox"/> инженерные изыскания; <input type="checkbox"/> зоны с особыми условиями использования территории; <input type="checkbox"/> резервирование земель и изъятие земельных участков; <input type="checkbox"/> дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках <input type="checkbox"/> особо охраняемые природные территории <input type="checkbox"/> иные сведения, документы, материалы _____
2. Предоставление копий документов	

Наименование документов	_____
Форма предоставления сведений	<input type="checkbox"/> в электронном виде <input type="checkbox"/> в бумажном виде
Результат прошу выдать	<input type="checkbox"/> Лично, на руки <input type="checkbox"/> По почтовому (электронному) адресу: _____
Дополнительная информация, приложения	

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений,
документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных
системах обеспечения
градостроительной деятельности

**Уведомление
об оплате предоставления сведений, документов, материалов**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заявитель	
Адрес доставки	
Форма предоставления	
Электронный адрес	
Уникальный идентификатор начисления	

Местоположение территории, в отношении которой запрашиваются сведения:

Кадастровый номер земельного участка	54:35:
Координаты границ в системе координат МСК НСО (X, Y)	
Адрес объекта	

Описание запрашиваемых сведений по разделам:

№ п.	Название раздела, описание сведений из раздела
1	2
	1. Название и номер раздела ГИСОГД
1.1	
1.2	
	2. Название и номер раздела ГИСОГД
2.1	
2.2	

Копии запрашиваемых документов:

№ п.	Название и реквизиты документов, копии которых запрашиваются
1	2
1	
2	

Общий размер платы, который следует внести для получения результатов запроса:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений,
документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных
системах обеспечения
градостроительной деятельности

**Справка
о предоставляемых сведениях, документах, материалах из государственных
информационных систем обеспечения градостроительной деятельности**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании запроса № ____ от «__» _____ 20__ г. подготовлены следующие сведения:

№ п.	Название раздела, описание сведений из раздела
1	2
	1. Название и номер раздела ГИСОГД
1.1	
1.2	
	2. Название и номер раздела ГИСОГД
2.1	
2.2	

Предоставлены копии следующих документов:

№ п.	Названия документов	Объем (листов, файлов)
1	2	3
1		
2		

Форма предоставления: _____

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:

Платежное поручение (квитанция) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства мэрии
города Новосибирска)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
